



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 3]

नई दिल्ली, बुधवार, जनवरी 7, 1993/पौष 17, 1914

No. 3]

NEW DELHI, THURSDAY, JANUARY 7, 1993/PAUSA 17, 1914

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

## भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

अधिसूचना

बम्बई 7, जनवरी, 1993

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड [संविभाग (पोर्टफोलियो)  
प्रबंधक] विनियम, 1993

सेबी/एलई/92/III :--बोर्ड, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड  
अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों  
का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से इसके द्वारा  
निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :--

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :--(1) इन विनियमों का संक्षिप्त  
नाम भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड [संविभाग (पोर्टफोलियो)  
प्रबंधक] विनियम, 1992 है।

(2) ये अध्याय में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ :--इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा  
अपेक्षित न हो, :--

(क) "जांच अधिकारी" से बोर्ड का कोई ऐसा अधिकारी या कोई  
अन्य व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे प्रतिभूति बाजार से संबंधित  
समस्याओं के संबंध में कार्यवाही करने का अनुभव है और  
जो अध्याय 5 के अर्जेंट बॉर्ड द्वारा प्राधिकृत है;

(ख) "रूप" से अनुसूची 1 में विनिर्दिष्ट कोई प्रारूप अभिप्रेत  
है;

(ग) "निरीक्षण प्राधिकारी" से अध्याय 4 के अर्जेंट प्रदत्त शक्तियों  
का प्रयोग करने के लिए बोर्ड द्वारा नियुक्त एक या अधिक  
व्यक्ति अभिप्रेत हैं;

(घ) "मुख्य अधिकारी" से

(1) किसी स्वतंत्रकारी समुदाय की दशा में स्वतंत्रकारी;

(2) किसी भागीदारी फर्म की दशा में भागीदार;

(3) किसी निगमित निकाय की दशा में निवेशक अभिप्रेत  
है जो संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के क्रियाकलाप  
के लिए उत्तरदायी है और संविभाग (पोर्टफोलियो)  
प्रबंधक द्वारा मुख्य अधिकारी के रूप में अभिहित किया  
गया है।

(ङ) "नियम" से भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड [संविभाग  
(पोर्टफोलियो) प्रबंधक] नियम, 1992 अभिप्रेत है;

(च) उन शब्दों और पक्षों के जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम और नियमों में परिभाषित हैं वे अर्थ होंगे जो, यथास्थिति, अधिनियम या नियमों में उनके हैं।

#### अध्याय 2

संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धकों का रजिस्ट्रिकरण

3. प्रमाणपत्र दिए जाने के लिए आवेदन :—(1) किसी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धक द्वारा प्रमाणपत्र दिए जाने के लिए आवेदन प्रारूप क में बोर्ड को दिया जाएगा।

(2) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी इन विनियमों के प्रवृत्त होने से पूर्व किसी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धक द्वारा किया गया कोई आवेदन जिसमें ऐसी या उनके यथा निकटतम विधिद्वारा हैं जो प्रारूप क में वर्णित हैं, उप-विनियम (1) के अनुसरण में किया गया आवेदन माना जाएगा और उसके संबंध में तदनुसार कार्यवाही की जाएगी।

4. आवेदन अपेक्षाओं के अनुरूप होना :—विनियम 3 के उप-विनियम (1) के उपबंधों के अधीन रहते हुए कोई आवेदन जो सभी प्रकार से पूर्ण और प्रारूप में विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुरूप नहीं सामंजस्य कर दिया जाएगा :

परन्तु यह कि किसी ऐसे आवेदन को 'सामंजस्य करने से पूर्ण' आवेदक को ऐसी आपत्तियाँ, जो बोर्ड द्वारा उठाई जाएँ, विनिर्दिष्ट समय के भीतर दूर करने का अवसर दिया जाएगा।

5. और जानकारी, स्पष्टीकरण देना और व्यक्तिगत प्रतिनिधित्व :—(1) बोर्ड, आवेदक से आवेदन के निपटारे के प्रयोजनों के लिए किसी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धक के क्रियाकलाप से सुसंगत बातों की बाधित और जानकारी या स्पष्टीकरण देने की अपेक्षा कर सकेगा।

(2) आवेदक या उसका मुख्य अधिकारी यदि ऐसी अपेक्षा की जाए, व्यक्तिगत प्रतिनिधित्व के लिए बोर्ड के समक्ष हजरि होगा।

6. आवेदन पर विचार :—बोर्ड कोई प्रमाणपत्र देने पर विचार करने के लिए सभी बातों का ध्यान रखेगा जो संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धक से संबंधित क्रियाकलाप से सुसंगत हैं और विशेष रूप से यह कि आवेदक निम्नलिखित अपेक्षाओं का पालन करता है, अर्थात् :—

(क) कि आवेदक के पास पर्याप्त कार्यालय स्थान, उपकरण और अपने क्रियाकलाप प्रभावी रूप से करने के लिए जनशक्ति जैसी आवश्यक अवसरचना है;

(ख) आवेदक के नियोजन में कम से कम दो ऐसे व्यक्ति हैं जिन्हें संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबन्धक के कारबार का संचालन करने का अनुभव है;

(ग) यदि आवेदक कोई निगमित निकाय है तो आवेदक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित किसी व्यक्ति को बोर्ड द्वारा रजिस्ट्रिकरण नहीं दिया गया है;

स्पष्टीकरण :—इस खंड के प्रयोजनों के लिए "प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित" पद से, यदि आवेदक कोई निगमित निकाय है तो ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो आवेदक का सह-युक्त, समनुषंगी, अर्थात् संबंधित या समूह कंपनी है।

(घ) आवेदक विनियम 7 में विनिर्दिष्ट पूंजी पर्याप्तता अपेक्षा को पूरा करता है;

(ङ) आवेदक, उसका निदेशक, भागीदार या मुख्य अधिकारी प्रतिभूति बाजार से संबंधित किसी मुकदमेबाजी से लिप्त नहीं है जिससे आवेदक के कारबार पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है;

(च) आवेदक, उसका निदेशक, भागीदार या मुख्य अधिकारी किसी समय किसी ऐसे अपराध के लिए, सिद्धोप नहीं ठहराया गया है जिसमें नैतिक अधमता अंतर्भूत है या किसी आर्थिक अपराध का बोझ नहीं पाया गया है;

(छ) आवेदक के पास सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी संस्था से धित, बिधि, लेखा-कर्म या कारबार प्रबंध में तृस्तिक प्रहृता है;

(ज) आवेदक को प्रमाण न देना विनिधानकर्ताओं के हित में है।

7. पूंजी पर्याप्तता अपेक्षा :—(1) विनियम 6 के उप-विनियम (घ) में निर्दिष्ट पूंजी पर्याप्तता अपेक्षा आवेदन करने वाले व्यक्ति की पचास लाख रुपय की शुद्ध मलिकयत से कम नहीं होगी:

स्पष्टीकरण :—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए ऐसे आवेदक की यथा से जो भागीदारी फर्म या निगमित निकाय है "शुद्ध मलिकयत" से विनियम 3 के उप-विनियम (1) के अधीन आवेदन करने के समय, यथास्थिति, ऐसी फर्म के कारबार में अभिदाय की गई पूंजी का मूल्य या ऐसे निगमित निकाय की समावत पूंजी धन खुली आग-क्षितियाँ अभिप्रेत है।

8. रजिस्ट्रिकरण के लिए प्रक्रिया :—बोर्ड अपना यह समाधान होने पर कि आवेदक विनियम 6 में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा करता है आवेदक को सूचना भेजेगा और अनुसूची 2 में यथा विनिर्दिष्ट फीस के संदाय की प्राप्ति पर प्रारूप ख में प्रमाणपत्र देगा।

9. प्रमाणपत्र का नवीकरण :—(1) प्रमाणपत्र की विधिमाम्यता की समाप्त के तीन मास पूर्व संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक नवीकरण के लिए प्रारूप क में आवेदन देगा।

(2) उप-विनियम (1) के अधीन नवीकरण के लिए आवेदन पर उसी रीति से कार्यवाही की जाएगी मानो प्रमाणपत्र दिए जाने के लिए वह विनियम 3 के अधीन किया गया आवेदन हो।

(3) बोर्ड अपना यह समाधान होने पर कि आवेदन विनियम 6 में विनिर्दिष्ट नवीकरण की अपेक्षाओं को पूरा करता है प्रारूप ख में प्रमाणपत्र देगा और आवेदक को सूचना भेजेगा।

10. प्रक्रिया अहाँ रजिस्ट्रिकरण मंजूर नहीं किया जाता है :—(1) अहाँ विनियम 3 के अधीन प्रमाणपत्र दिए जाने या विनियम 9 के अधीन नवीकरण के लिए आवेदन विनियम 6 में उपबर्णित मानदंड को पूरा नहीं करता है वहाँ बोर्ड मुने जाने का अवसर देने के पश्चात् आवेदन सामंजस्य कर सकेगा।

(2) रजिस्ट्रिकरण मंजूर करने से इंकार की सूचना ऐसे इंकार से तीन दिन के भीतर बोर्ड द्वारा आवेदक को दी जाएगी जिसमें वे आछार काधन हूँते जिन पर आवेदन सामंजस्य दिया गया है।

(3) उप-विनियम (1) के अधीन बोर्ड के विनिर्देश से व्यक्ति कोई आवेदक ऐसी सूचना की प्राप्ति को न रोख से तीन दिन की अवधि के भीतर बोर्ड को उसके विनिर्देश पर पुनर्विचार के लिए आवेदन कर सकेगा।

(4) बोर्ड उप-विनियम 3 के अधीन किए गए आवेदन पर पुनर्विचार करेगा और अपने विनिर्देश की लिखित सूचना आवेदक को यथासंभव प्राप्ति देगा।

11. प्रमाणपत्र देने से इंकार का प्रभाव :—कोई संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जिसका प्रमाणपत्र के लिए आवेदन बोर्ड द्वारा नामंजूर कर दिया गया है विनियम 10 के उप-विनियम (2) के अधीन सूचना प्राप्ति की तारीख से ही संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में कोई क्रियाकलाप करना बंद कर देगा।

12. फंस का संदाय और फंस का संदाय करने में असमर्थता के परिणाम :- (1) किन्तु प्रमाणपत्र के बिना जाने के लिए पत्र प्रत्येक आवेदन फंस का संदाय अनुसूचा-2 में विनिर्दिष्ट रीति से और अधि के भीतर करेगा।

(2) जहाँ कोई संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अनुसूचा-2 में यथा उपबंधित फंस का संदाय करने में असमर्थ रहता है वहाँ प्रमाणपत्र को निलंबित कर सकेगा जिस पर संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक उस अधि के लिए संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में श्रियाकलाप करना बंद कर देगा जिसके दौरान निलंबन अस्तित्वयुक्त रहता है।

### अध्याय 3

#### साधारण बाध्यताएं और उत्तरदायित्व

13. आचार संहिता :- प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अनुसूचा-3 में विनिर्दिष्ट उपचार संहिता का पालन करेगा।

14. ग्राहकों के साथ संबंध :- (1) (क) किन्तु ग्राहक को और से संविभाग (पोर्टफोलियो) के प्रबंध का कर्तव्यभार लेने के पूर्व प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ऐसे ग्राहक के साथ करार करेगा जिसमें एक दूसरे के मुकाबले में संबंध स्पष्ट रूप से परिभाषित किए जाएंगे और ग्राहक के संविभाग (पोर्टफोलियो) के प्रबंध से संबंधित उनके परस्पर अधिकार, वांछित और बाध्यताएं अभिव्यक्ति का जाएंगे;

(ख) संविदा में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित भी होंगे :-

- (i) विनिर्धान उद्देश्य और दी जाने वाली सेवाएं;
- (ii) विनिर्धान क्षेत्र और किसी विशिष्ट कंपनी या उद्योग में विनिर्धान के संबंध में ग्राहक द्वारा अधिरोपित निर्बंधन, यदि कोई हो;
- (iii) संविभाग (पोर्टफोलियो) के प्रबंध में हो सकने वाली जोखिम;
- (iv) संविदा का अधि और समय-पूर्व समाप्ति का उपबंध, यदि कोई हो;
- (v) विनिर्हित किए जाने वाली रकम;
- (vi) ग्राहक का लेखा परिनिर्धारित करने की प्रक्रिया जिसके अन्तर्गत परिपक्वता पर प्रतिनिर्दाय का रूप या संविदा का समय-पूर्व समाप्ति है;
- (vii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को संवेद फंस;
- (viii) प्रतिभूतियों का अधिस्था।

(2) सभी ग्राहकों को निधियों संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा किसी अनुसूचित बैंक में उनके द्वारा रखे गए पृथक् लेखा में रखा जाएगा।

स्पष्टीकरण :- इस उप-विनियम के प्रयोजनों के लिए 'अनुसूचित बैंक' से भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की दूसरी अनुसूची में सम्मिलित कोई बैंक अभिप्रेत है।

(3) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी प्रत्यागम का गारंटी या आश्वासन दिए बिना संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक सेवाएं देने के लिए ग्राहक से करार पाई गई फंस अधिस्था करेगा और ऐसी फंस ग्राहक को प्रत्यागम से स्वतन्त्र होंगी और प्रत्यागम में भाग पाने के आधार पर नहीं होंगी।

15. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के साधारण उत्तरदायित्व :-

(1) वैदेशिक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक प्रत्येक ग्राहक को निधियों का व्यवहार और स्वतन्त्र रूप से प्रमाणित ग्राहक को आवश्यकताओं के

अनुसार ऐसी रीति से करेगा जो किसी परस्पर निधि में अंश बांटने के स्वरूप का नहीं है, जब कि वैदेशिक विभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक निधियों का प्रबंध ग्राहक के निदेशों के अनुसार करेगा।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक को निधियों के संबंध में वैधानिक हेतुओं में कार्य करेगा।

(3) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक प्रतिभूतियों में संयवहार भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) के उपबंधों के अधिन प्रतिभूतियों में व्यवहार करने के संबंध में स्वयं ग्राहक द्वारा अधिस्थापित परिमिता के भीतर करेगा।

(4) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक को निधियों या प्रतिभूतियों से कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष फायदा नहीं उठाएगा।

(5) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहकों के निमित्त धारित प्रतिभूतियों अपने ग्राहक से लिखित अनुज्ञा अधिप्राप्त किए बिना किसी पर व्यक्ति को गिरवी नहीं रखेगा या उधार पर नहीं देगा।

(6) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने ग्राहकों से शिकायतों को उचित और समय से दूर करना सुनिश्चित करेगा और दुरुस्त उचित कार्रवाई करेगा।

16. ग्राहक को घनराशियों का विनिर्धान :- (1) (क) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने ग्राहक से घन या प्रतिभूतियों एक वर्ष से कम का अधि के लिए स्वीकार नहीं करेगा।

परन्तु यह कि एक ही ग्राहक द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के लिए निधियों का एक बार से अधिक बार और या बालू रहने के आधार पर निर्धारण का दण्ड में प्रत्येक नियोजन कम से कम एक वर्ष का अधि के लिए होगा।

(ख) आरंभिक अधि का परिपक्वता पर संविभाग (पोर्टफोलियो) निधि का कोई नवीकरण नया नियोजन समझा जाएगा और कम से कम एक वर्ष का अधि के लिए होगा।

(2) इसके विनियम 14 में निर्दिष्ट संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक और उसके ग्राहक के बीच करार में किसी बात के होते हुए भी संविभाग (पोर्टफोलियो) ग्राहक द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) निधियों संविदा की परिपक्वता तारीख से पूर्व उसकी जोखिम पर निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रत्याहृत या वापस ली जा सकती है, अर्थात् :-

- (क) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं की स्वीकृति या अनिवार्य समाप्ति;
- (ख) बोर्ड द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रिकरण का निर्यन्त या उसकी समाप्ति;
- (ग) दिवालिया या मरणापन यदि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक निगमित निकाय है;
- (घ) स्थायी निष्पक्वता, पागलपन या जीवन क्षमता यदि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक कोई व्यक्ति है;

(3) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने ग्राहकों को निधियों घन बाजार लिखतों में विनिर्हित करेगा जैसे संविदा में विनिर्दिष्ट है।

परन्तु यह कि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहकों को निधियों बिल अट्रे पर भुनाने, बदला बिल पोषण या निगमित या अनिगमित निकायों को उधार देने या नियोजन के प्रयोजन के लिए अधिनियोजित नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण :- इस उप-विनियम के प्रयोजन के लिए "घन बाजार लिखतों" के अन्तर्गत वाणिज्यिक पत्र, व्यापार बिल, खजाना हुंडियों, निक्षेप प्रमाणपत्र और आवधिक बिल हैं।

(4) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहकों की निधियों का व्यवहार करते समय सट्टे वाले संव्यवहार नहीं करेगा अर्थात् वह किसी प्रतिभूति के क्रय या विक्रय के लिए कोई संव्यवहार नहीं करेगा जिसमें संव्यवहार कालिक रूप से या अंततः प्रतिभूति के वास्तविक परिवान या अंतरण से अग्र्यता तय किया जाता है। संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक मांजित अपेक्षाओं को पूरा करने के विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए ग्राहक की ओर से व्यवहार तब कर सकेगा यदि संविदा में इस प्रकार उपबंधित है और ग्राहक को ऐसे संव्यवहारों से होने वाली जोखिमों से अवगत करा दिया जाता है।

(5) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक सामान्यतया प्रत्येक ग्राहक के लिए प्रतिभूतियों का क्रय या विक्रय पृथक् रूप से करेगा। किंतु कृपों या विक्रयों के संकलन की दशा में मान को मितव्ययिता के लिए एक दूसरे के मुकाबले में आबंटन आनुपातिक आधार पर और दिन के संव्यवहारों की अधिमानी औसत कीमत पर किया जाएगा। संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक किसी दिन में किए गए विक्रयों या कृपों के आबंटन की बाबत कोई खुली स्थिति नहीं रखेगा।

(6) क्रय या विक्रय का कोई संव्यवहार, जिसके अन्तर्गत संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के अपने लेखाओं और ग्राहक के लेखाओं के बीच या दो ग्राहकों के लेखाओं के बीच संव्यवहार है, विद्यमान बाजार कीमत पर किया जाएगा।

(7) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक प्रत्येक ग्राहक की निधियों और प्रतिभूतियों के संविभाग (पोर्टफोलियो) का पृथक् करेगा और उन्हें स्वयं अपनी निधियों और प्रतिभूतियों से अलग रखेगा तथा ग्राहक की निधियों और प्रतिभूतियों की सुरक्षा में रखने के लिए उत्तरदायी होगा।

(8) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक संविभाग (पोर्टफोलियो) लेखा की प्रतिभूतियों को अपने ग्राहकों की ओर से स्वयं अपने नाम में तभी रखेगा यदि संविदा में ऐसा उपबंधित है और ऐसी दशा में संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के अभिलेखों और उसकी रिपोर्ट में यह स्पष्ट रूप से उपबोधित होना चाहिए कि प्रतिभूतियां संविभाग (पोर्टफोलियो) लेखा के निमित्त उसके द्वारा धारित हैं।

17. लेखा-बहियां अभिलेख आदि बनाए रखना :— (1) प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक निम्नलिखित लेखा-बहियां, अभिलेख और दस्तावेज रखेगा और उन्हें बनाए रखेगा, अर्थात् :—

- (क) प्रत्येक लेखा-अवधि के अंत तक के तुलन-पत्र की एक प्रति;
- (ख) प्रत्येक लेखा-अवधि के लिए साम-हानि लेखा की एक प्रति;
- (ग) प्रत्येक लेखा-अवधि के लिए लेखाओं पर लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट की एक प्रति;
- (घ) वित्तीय स्थिति का विवरण; और
- (ङ) प्रत्येक विनिर्गत संव्यवहार या सिकारिज के समर्थन में अभिलेख जिसमें उस विनिर्गत विनियम पर पट्टी करने के लिए डाटा, तथ्य और राय उपबोधित की गई होगी।

(2) प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक बोर्ड को उस स्थान की सूचना देगा जहां लेखा-बहियां, अभिलेख और दस्तावेज बनाए रखे जाते हैं।

(3) उप-विनियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक प्रत्येक लेखा-अवधि के अंत के पश्चात् बोर्ड को तुलनपत्र, साम-हानि लेखा और किन्हीं अन्य पूर्ववर्ती पांच लेखा वर्षों के लिए ऐसे अन्य दस्तावेजों की जो इस अध्याय के अधीन किसी भी विनियम में वर्णित हैं, प्रतियां देगा जब बोर्ड द्वारा अपेक्षा की जाए।

18. अर्द्ध-वार्षिक परिणाम प्रस्तुत करना :— प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक बोर्ड को अर्द्ध-वार्षिक परीक्षित वित्तीय परिणाम प्रस्तुत करेगा जब संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक की पूंजी पर्याप्तता की निगरानी करने की शक्ति से बोर्ड द्वारा अपेक्षा की जाए।

19. लेखा-बहियां, अभिलेख और अन्य दस्तावेज बनाए रखना :— संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक लेखा-बहियों और अन्य अभिलेखों तथा इन अध्याय के अधीन वर्णित किसी भी विनियम के अधीन वर्णित दस्तावेजों को कम से कम पांच वर्ष की अवधि के लिए परिशोधित रखेगा।

20. लेखा और लेखापरीक्षा :— (1) (क) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहकवार पृथक् लेखा बनाए रखेगा।

[(ख) ग्राहकों, विनिधानों या विनिधानों को वापस लेने से प्राप्त निधियों और ग्राहक के लेखा में व्याज, लाभोश, बोनस जैसी सभी असा या विनिधान पर प्राप्त किसी अन्य फायदाप्रद हित का और व्यव के लिए विकलनों, यदि कोई हों, का उचित रूप से लेखा-जोखा रखा जाएगा और उनके ब्यौरे ग्राहक के लेखा में उचित रूप से दर्शाए जाएंगे।

(ग) स्रोत पर काटा गया कर जैसे आय-कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के उपबंध के अधीन अपेक्षित है संविभाग (पोर्टफोलियो) लेखा में अभिलिखित किया जाएगा।

(2) लेखा-बहियों की लेखा परीक्षा प्रति वर्ष अर्द्ध लेखापरीक्षक द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए की जाएगी कि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ने उचित लेखा पद्धतियों और प्रक्रियाओं का अनुसरण किया है और कि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ने अपने कर्तव्यों का पालन विधि के अनुसार किया है। इस प्रभाव का प्रमाणपत्र यदि इस प्रकार विनिर्दिष्ट किया जाए, बोर्ड को संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को लेखा अवधि के अंत में से छह मास के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा।

21. ग्राहकों को दो जाने वाली रिपोर्ट :— (1) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक, जैसा संविदा में करार किया गया है, ग्राहक को भागिक रिपोर्ट देगा किन्तु जो छह मास की अवधि से अधिक नहीं होगी और ऐसी रिपोर्ट में निम्नलिखित ब्यौरे होंगे, अर्थात् :—

(क) संविभाग (पोर्टफोलियो) की संरचना; और मुख्य, प्रतिभूति का वर्णन, प्रतिभूतियों की संख्या संविभाग (पोर्टफोलियो) में धारित प्रत्येक प्रतिभूति का मुख्य, नकद प्रतिशेष और रिपोर्ट की तारीख को संविभाग (पोर्टफोलियो) का संकलित मूल्य;

[(ख) रिपोर्ट की अवधि के दौरान किए गए संव्यवहार जिसके अंतर्गत संव्यवहार की तारीख और कृपों और विक्रयों के ब्यौरे हैं;

(ग) व्याज, लाभोश, बोनस शेयरों, अधिकार शेयरों और डिबेंचरों की बाबत उस अवधि के दौरान प्राप्त फायदाप्रद हित;

(घ) ग्राहक के संविभाग (पोर्टफोलियो) का प्रबंध करने में उपगत व्यय;

[(ङ) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा पूर्वकल्पित जोखिम के ब्यौरे और विनिधान या विनिधान वापस लेने के लिए संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा विकल्पित की गई प्रतिभूतियों से संबंधित जोखिम।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक को केवल संविभाग (पोर्टफोलियो) के प्रबंध से संबंधित दस्तावेज और जानकारी भी देगा।

(3) संविदा की समाप्ति पर संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक को विस्तृत लेखा-विवरण देगा और ग्राहक के साथ लेखा का परित्वारण करेगा जैसे संविदा में करार किया गया है।

(4) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक और उसके ग्राहकों के बीच किसी विवाद की दशा में ग्राहक को संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक से अपने संविभाग (पोर्टफोलियो) के ब्यौरे अभिप्राय करने का अधिकार होगा।

22. लेखा परीक्षक की रिपोर्ट पर जाए गए कदमों पर रिपोर्ट :— प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक लेखा परीक्षक की रिपोर्ट की तारीख से दो मास के भीतर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में बताई गई कमियों को दूर करने के लिए कदम उठाएगा।



23. बोर्ड को प्रकटीकरण : संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जैसे ही उसमें अपेक्षा की जाए निम्नलिखित जानकारी बोर्ड को प्रकट करेगा, अर्थात् :—

- (i) संविभाग (पोर्टफोलियो) के प्रबंध के बारे में विनिर्दिष्ट;
- (ii) पहले प्रस्तुत की गई जानकारी या विनिर्दिष्टों में कोई परिवर्तन जो उसे लिए गए प्रमाणपत्र से संबंधित है;
- (iii) उन प्राहकों के नाम जिनके संविभाग (पोर्टफोलियो) का उसने प्रबंध किया है;
- (iv) विनियम 7 में यथा विनिर्दिष्ट पूंजी पर्याप्तता अपेक्षा से संबंधित विनिर्दिष्ट।

#### अध्याय 4

##### निरीक्षण और आनुशासनिक कार्यवाहियाँ

24. बोर्ड का निरीक्षण करने का अधिकार :—(1) बोर्ड उप-विनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों में से किसी प्रयोजन के लिए संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक की लेखा-बहियाँ, अभिलेखाँ और दस्तावेजों का निरीक्षण करने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों को निरीक्षण प्राधिकारी के रूप में नियुक्त कर सकेगा।

(2) उप-विनियम (1) में निर्दिष्ट प्रयोजन निम्नलिखित हो सकेंगे, अर्थात् :—

- (क) यह सुनिश्चित करना कि लेखा बहियाँ अपेक्षित रीति में बनाई रखी जा रही हैं;
- (ख) कि अधिनियम, नियमों और विनियमों के उपबंधों का पालन किया जा रहा है;
- (ग) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के क्रियाकलाप से संबंधित किसी विषय पर विनिधानकर्ताओं, अन्य संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधकों या किसी अन्य व्यक्ति से प्राप्त शिकायतों का अन्वेषण करना; और
- (घ) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के कामकाज का प्रतिभूति कारबार या विनिधानकर्ताओं के हित में स्वप्रेरणा से अन्वेषण करना।

25. निरीक्षण के पूर्व सूचना :—(1) विनियम 24 के अधीन निरीक्षण करने के पूर्व बोर्ड संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को उस प्रयोजन के लिए व्यक्तिगत सूचना देगा।

(2) उप-विनियम (1) में किसी बात के होने हुए भी जहाँ बोर्ड का यह समझान हो जाता है कि विनिधानकर्ताओं के हित में ऐसी कोई सूचना नहीं दी जानी चाहिए वहाँ वह लिखित आदेश द्वारा यह निर्णय दे सकेगा कि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के कामकाज का निरीक्षण ऐसी सूचना के बिना किया जाए।

(3) निरीक्षण के अनुक्रम के दौरान संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जिसके विरुद्ध निरीक्षण किया जा रहा है विनियम 26 के अधीन यथा उपबंधित अपनी बाध्यताओं का निर्वहन करने के लिए बाध्य होगा।

26. निरीक्षण पर संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को बाध्यताएँ :—(1) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के जिसका निरीक्षण किया जा रहा है प्रत्येक निदेशक, स्वतंत्रधारी, भागीदार, अधिकारी और कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपनी अभिरक्षा या नियंत्रण में ऐसी उधियाँ, लेखा और अन्य दस्तावेज निरीक्षण प्राधिकारी के समक्ष पेश करे और संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में अपने

क्रियाकलाप से संबंधित विवरण और जानकारी उसके समक्ष ऐसे समय के भीतर प्रस्तुत करे जिसकी निरीक्षण प्राधिकारी अपेक्षा करे।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ऐसे संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के अधिभाग में परिसरों तक निरीक्षण प्राधिकारी को पहुँच रखने की अनुज्ञा देगा और संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति के कब्जे में ऐसी किन्हीं बहियाँ, अभिलेखाँ, दस्तावेजों और कंप्यूटर डाटा की परीक्षा करने के लिए व्यक्तिगत सुविधा भी प्रदान करेगा तथा दस्तावेजों या अन्य सामग्री की प्रतियाँ भी देगा जो निरीक्षण प्राधिकारी की राय में निरीक्षण के प्रयोजनों के लिए सुसंगत हैं।

(3) निरीक्षण प्राधिकारी, निरीक्षण के अनुक्रम में संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के किसी मुख्य अधिकारी, निदेशक, भागीदार, स्वतंत्रधारी और कर्मचारी की परीक्षा करने या उनके ध्यान अभिलिखित करने का हक्कार होगा।

(4) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के प्रत्येक निदेशक, स्वतंत्रधारी, भागीदार, अधिकारी या कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह निरीक्षण प्राधिकारी को निरीक्षण के संबंध में वह सभी सहायता दे जिसके लिए जाने की संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक से व्यक्तिगत रूप से अपेक्षा की जा सकती है।

27. बोर्ड को रिपोर्ट प्रस्तुत करना :—निरीक्षण प्राधिकारी बोर्ड को निरीक्षण रिपोर्ट यथामाध्य शीघ्र प्रस्तुत करेगा।

28. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को निष्कर्ष की सूचना :—

(1) बोर्ड निरीक्षण रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् इसके पूर्व कि निरीक्षण प्राधिकारी के निष्कर्षों पर बोर्ड द्वारा कोई कार्रवाई की जाए संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को सुने जाने का अवसर देने के लिए उसे निष्कर्षों की सूचना देगा।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ने स्पष्टीकरण की प्राप्ति पर, यदि कोई हो, बोर्ड संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक से ऐसे उपाय करने की अपेक्षा कर सकेगा जो बोर्ड प्रतिभूति बाजार के हित में और अधिनियम, नियमों और विनियमों के उपबंधों के सम्यक् पालन के लिए उचित समझे।

29. लेखापरीक्षक की नियुक्ति :—बोर्ड संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक की लेखा-बहियाँ या उसके कामकाज का अन्वेषण करने के लिए अर्ह लेखापरीक्षक को नियुक्ति कर सकेगा।

परंतु यह कि इस प्रकार नियुक्त लेखापरीक्षक को निरीक्षण प्राधिकारी की वही शक्तियाँ होंगी जो विनियम 24 में वर्णित हैं और विनियम 26 में संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक और उसके कर्मचारियों की बाध्यताएँ इस विनियम के अधीन अन्वेषण को लागू होंगी।

स्पष्टीकरण :—विनियम 20 के उप-विनियम (2) के प्रयोजनों के लिए और इस विनियम के अधीन “अर्ह लेखापरीक्षक” पर का वही अर्थ होगा जो कर्तव्य अधिनियम, 1956 (1956 का 1) की धारा 226 में दिया गया है।

#### अध्याय 5

##### अनुक्रम को दण्ड में कार्रवाई के लिए प्रक्रिया

30. अनुक्रम को दण्ड में कार्रवाई के लिए दायित्व :—(1) कोई संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जो :—

- (क) किन्हीं एतों का पालन करने में असफल रहेगा जिनके अधीन रहते हुए प्रमाणपत्र दिया गया है;
- (ख) अधिनियम, नियमों या विनियमों के किन्हीं से उपबंधों का उल्लंघन करेगा;

अध-विनियम (2) में विनिर्दिष्ट किन्हीं भी शास्त्रियों का दावो होगा।

(2) उप विनियम (1) में विनिर्दिष्ट शास्त्रियों या तो :—

(क) रजिस्ट्रार का निर्वहन; या

(ख) रजिस्ट्रार का रद्दकरण;  
हो सकेगी।

31. रजिस्ट्रार का निर्वहन:—संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रार के निर्वहन की शास्त्रि वहाँ अधिरोपित की जा सकेगी जहाँ।

(i) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अधिनियम, नियमों या विनियमों के उपबंधों का अतिक्रमण करेगा;

(ii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक—

(क) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में अपने क्रियाकलाप से संबंधित कोई जानकारी देने में असफल रहेगा जिसको बोर्ड द्वारा अपेक्षा की जाए;

(ख) गलत या मिथ्या जानकारी देगा;

(ग) कालिक विवरणियाँ प्रस्तुत नहीं करेगा जिनका बोर्ड अपेक्षा करे;

(घ) बोर्ड द्वारा संचालित किसी जांच में सहयोग नहीं करेगा।

(iii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनिधानकर्ताओं की शिकायतों का समाधान करने में असफल रहेगा या बोर्ड को इस निमित्त समाधानप्रद उत्तर देने में असफल रहेगा;

(iv) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक छलसाधन या कीमत में धोखाधड़ी या बाजार मुट्ठी में करने के क्रियाकलाप में लगेगा;

(v) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक भ्रष्टाचार या अनुचित या अवृत्तिक आचरण का दोषी है जो अनुसूची-3 में विनिर्दिष्ट आचार संहिता के अनुसार नहीं है;

(vi) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनियम 7 के उपबंधों के अनुसार पूर्जापयपिता अपेक्षा को बनाए रखने में असफल रहेगा;

(vii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक फीस का संदाय करने में असफल रहेगा;

(viii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक रजिस्ट्रार का शर्तों का अतिक्रमण करेगा;

(ix) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपनी बाध्यताओं को नहीं निभाएगा जैसा विनियम में विनिर्दिष्ट है।

32. रजिस्ट्रार का रद्दकरण:— संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रार के रद्दकरण की शास्त्रि वहाँ अधिरोपित की जा सकेगी जहाँ—

(i) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जानबूझकर छलसाधन या कीमत में धोखाधड़ी या प्रतिभूति बाजार और विनिधानकर्ताओं के हित पर प्रभाव डालने वाले बाजार मुट्ठी में करने के क्रियाकलाप में लगेगा;

(ii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक की वित्तीय स्थिति का इस सीमा तक क्षय हो जाएगा कि बोर्ड को यह राय है कि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में उसका बने रहना विनिधानकर्ताओं के हित में नहीं है;

(iii) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक कपट का दोषी है या किसी वांछित अपराध के लिए सिद्धोप है;

(iv) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनियम 31 में वर्णित प्रकार के बार-बार व्यक्तियों का दोषी है परन्तु यह तब जब बोर्ड रद्दकरण के लिए लिखित रूप में कारण देता है।

33. निर्वहन और रद्दकरण का आदेश करने की रीति यथास्थिति, निर्वहन या रद्दकरण की शास्त्रि का कोई भी आदेश विनियम 34 में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार जांच करने के पश्चात् ही अधिरोपित किया जाएगा अन्यथा नहीं।

34. निर्वहन या रद्दकरण के पूर्व जांच करने की रीति:—(1) विनियम 33 के अधीन जांच करने के प्रयोजन के लिए बोर्ड एक जांच अधिकारी को नियुक्त करेगा।

(2) जांच अधिकारी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रार का कार्यलय या उसके कारखाने के मुख्य स्थान पर सूचना जारी करेगा।

(3) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर जांच अधिकारी को बताने की या अन्य माध्यम की प्रतियों सहित, जिनका वह आशय लेता है या बोर्ड द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक से अपेक्षित किया गया है, उत्तर प्रस्तुत करेगा।

(4) जांच अधिकारी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को उप-विनियम (3) के अधीन दिए गए उसके उत्तर के समर्थन में निवेदन करने के लिए उसे समर्थन करने के लिए उसे मुने जाने का युक्तिपूर्ण अवसर देगा।

(5) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक जांच अधिकारी के समक्ष या तो स्वयं या संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा सम्बन्ध रूप से प्राधिकृत किसी व्यक्ति को मार्फत हाजिर हो सकेगा:

परन्तु यह कि किसी भी बकील या अधिवक्ता को जांच में संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक का प्रतिनिधित्व करने को अनुमति नहीं दी जाएगी;

परन्तु यह और कि जहाँ बोर्ड द्वारा कोई बकील या अधिवक्ता उप-विनियम (6) के अधीन उत्स्थिति अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है वहाँ किसी बकील या अधिवक्ता को मार्फत आना सामान्य उपस्थित करना संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के लिए विधिपूर्ण होगा।

(6) यदि यह आवश्यक समझा जाता है तो जांच अधिकारी बोर्ड को उसका सामान्य उपस्थित करने के लिए उत्स्थिति अधिकारी नियुक्त करने के लिए कह सकेगा।

(7) जांच अधिकारी सभी सुमंगत तथ्यों और संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा किए गए निवेदनों पर विचार करने के पश्चात् बोर्ड को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा और अधिरोपित की जाने के लिए शास्त्रि की सिफारिश उन प्राधारों सहित करेगा जिनके आधार पर प्रस्तावित शास्त्रि न्यायसंगत है।

35. कारण बताओ सूचना और आदेश:—(1) जांच अधिकारी से रिपोर्ट की प्राप्ति पर बोर्ड उस पर विचार करेगा और कारण बताओ सूचना जारी करेगा कि जांच अधिकारी द्वारा प्रस्तावित शास्त्रि क्यों नहीं अधिरोपित की जानी चाहिए।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक कारण बताओ सूचना की प्राप्ति की तारीख से हफ्तास दिन के भीतर बोर्ड का उत्तर भेजेगा।

(3) बोर्ड कारण बताओ सूचना के उत्तर पर यदि प्रामाण्य हुआ हो, विचार करने के पश्चात् यथासंभव शीघ्र किन्तु उत्तर की, यदि कोई हो, प्राप्ति से तीस दिन के पश्चात् ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह ठीक समझे।

(4) उप-विनियम (3) के अधीन पारित प्रत्येक आदेश स्वयं पूर्ण होगा और उसमें कथित निष्कर्षों के लिए, जिनके अन्तर्गत उस आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति के लिए औचित्य होगा, कारण दिए जाएंगे।

(5) बोर्ड उप-विनियम (3) के अधीन आदेश की एक प्रति संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक को भेजेगा।

36. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रीकरण के निबंधन और रद्दकरण का प्रभाव: (1) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रजिस्ट्रीकरण के निबंधन की तारीख से ही यह निबंधन की अवधि के दौरान संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में कोई क्रियाकलाप करना बंद कर देगा।

(2) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक, रद्दकरण की तारीख से ही संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में कोई क्रियाकलाप करना तुरंत प्रभावी रूप से बंद कर देगा।

37. निबंधन के अधिेश का प्रकाशन: विनियम 35 के उप-विनियम (3) के अधीन प्रमाणपत्र के निबंधन के रद्दकरण का अधिेश बोर्ड द्वारा कम से कम दो दैनिक सामान्यपत्रों में प्रकाशित किया जाएगा।

38. केन्द्रीय सरकार को अपील: बोर्ड के अधिेश से व्यक्ति कोई व्यक्ति केन्द्रीय सरकार को अपील कर सकेगा।

### अनुसूची 1—प्रारूप

#### प्रारूप

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड [संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक] विनियम, 1992

प्रमाणपत्र दिए जाने/प्रमाणपत्र के नवीकरण के लिए आवेदन

आवेदक का नाम .....

संपर्क करने के लिए

व्यक्ति का नाम .....

पदनाम .....

टेलीफोन सं. ....

अनुदेश :

1. आवेदकों को उचित समर्थन दस्तावेजों सहित पूरी तरह से भरा हुआ आवेदन पत्र बोर्ड को प्रस्तुत करना चाहिए।
2. यह आवश्यक है कि यह आवेदन-पत्र विनियमों के अनुसार भरा जाए।
3. रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन पर सभी विचार किया जाएगा जब वह सभी प्रकार से पूर्ण हो।
4. उत्तर टंकित/मुद्रित किए जाने चाहिए।
5. जिस जानकारी के अधिक ब्यौरे देना आवश्यक है वह पृथक पन्नों पर दी जा सकेगी जो आवेदन प्रारूप के साथ संलग्न किए जाएंगे।
6. सभी हस्ताक्षर मूल होने चाहिए।

### भाग 1—साधारण जानकारी

#### 1. आवेदक की विविधियां

##### 1.1 आवेदक का नाम :

##### 1.2 पता—कारबार का मुख्य स्थापना/रजिस्ट्रीकृत कार्यालय

पिन कोड ..... टेलीफोन सं. ....

टेलिक्स सं. .... फैक्स सं. ....

##### 1.3. पत्र-व्यवहार के लिए पता :

पिन कोड ..... टेलीफोन सं. ....

टेलिक्स सं. .... फैक्स सं. ....

## (भारत और विदेश में) शाखा कार्यालयों का पता

1. 4 किसी अन्य मध्यवर्ती क्रियाकलाप के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड को आवेदन

2. संगठन संरचना :

[संगठन चार्ट जिसमें संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध क्रियाकलाप के कृत्यक उत्तरदायित्व पृथक रूप से दर्शाते हुए दिए जाएंगे, संलग्न किया जाएगा]

2. 1. उद्देश्य : (संक्षेप में)

(संगम-ज्ञापन और संगम-अनुच्छेद संलग्न किए जाएंगे)

2. 2 निगमन/स्थापन की तारीख और स्थान :

दिन मास वर्ष स्थान

2. 3 आवेदक की प्रास्थिति (अर्थात् लिमिटेड कंपनी-प्राइवेट/पब्लिक असीमित कंपनी, भागीदारी, स्वत्वधारी अन्य । यदि सूचीबद्ध हो तो स्टॉक एक्सचेंजों के नाम और नवीनतम शेयर कीमत दी जाएगी।)

2. 4 संगठन चार्ट : साधारण संगठन और विनिर्दिष्ट क्रियाकलाप (अर्थात् रजिस्ट्रार के लिए आवेदन किया है) कृत्यक उत्तरदायित्व का भी कथन करें ।

2. 5 सभी निदेशकों/भागीदारों/स्वत्वधारियों और मुख्य प्रबंध कामिक की विनिर्दिष्टियां :—

[नाम, अर्हता, अनुभव (साधारण और विनिर्दिष्ट मध्यवर्तियों के क्रियाकलाप)

स्वामित्व व्योरे ; (नियुक्ति की तारीख) अन्य निदेशक पद : [नाम और नियुक्ति की तारीख) पहले धारित पद ]

2. 6 कर्मचारियों की संख्या

(साधारण और विनिर्दिष्ट मध्यवर्तियों के क्रियाकलाप के लिए)

2. 7 कंपनी/फर्म का नाम	पता टेलिफोन सं०	किए गए क्रिया- कलाप का प्रकार	स्वामित्व व्योरे	वित्तीय व्यवहार की प्रकृति/मात्रा	संप्रवर्तक/निदेशक के हित की प्रकृति	आवेदक कंपनी के हित की प्रकृति
------------------------	-----------------	-------------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

2. 8 मुख्य शेयर धारकों की सूची (जो 5% या अधिक मतदान शेयर धारण करते हैं)

नाम : शेयर धारण पद्धति अर्थात् कुल पूंजी के उसके प्रतिशत में शेयरों की संख्या

3. अवसंरचना संबंधी सुविधाओं के व्योरे

3. 1 कार्यालय स्थान

3. 2 कार्यालय उपस्कर

3. 3 फनिशर और फिक्सचर

3. 4 संचार सुविधाएं

3. 5 डाटा प्रक्रमण सामर्थ्य

(क) घरेलू

(ख) अन्य

3. 6 कंप्यूटर सुविधा

(क) यंत्र सामग्री रूप

(ख) प्रक्रिया सामग्री परिवेश



## 4.0 कारखार योजना (तीन वर्ष के लिए)

- (क) इतिहास, मुख्य घटनाएं और वर्तमान क्रियाकलाप
- (ख) प्रस्तावित कारखार योजना और उससे प्राप्त करने के साधन
- (ग) प्रकल्पित लाभप्रदता (अगले तीन वर्ष)
- (वास्तविक लक्ष्य, लक्ष्य प्राप्त करने के लिए कार्यप्रणाली, पारिणामिक आय)

## 5. वित्तीय जानकारी

## 5.1 पूंजी मंरचना

(लाख रु. में)

	चालू वर्ष के पूर्ववर्ती वर्ष का पूर्विक वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	चालू वर्ष
(क) संपादन पूंजी			
(ख) पूंजी प्रारक्षितिया			
(ग) योग (क) + (ख)			

टिप्पण: 1. भागीदारी या स्वत्वधारी समुत्थानों की दशा में कृपया पूंजी घटा ग्राहण दर्शित करें।

2. भागीदारी या स्वत्वधारी समुत्थानों की दशा में कृपया भागीदारों की वित्तीय स्थिति, साधन और शुद्ध मिल्कियत दर्शित करें।

## 5.2 सनाधनों का अभिनियोजन

(लाख रुपए में)

	चालू वर्ष के पूर्ववर्ती वर्ष का पूर्विक वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	चालू वर्ष
(क) स्थिर आस्तिधा			
(ख) संयंत्र और मशीनरी और कार्यालय उपस्कर			
(ग) विनिधान (अगले पृथक रूप से दिए जाए)			
(घ) अन्य			

## 5. आय के मुख्य स्रोत

(लाख रु. में)

	चालू वर्ष के पूर्ववर्ती वर्ष का पूर्विक वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	चालू वर्ष
--	--	-----------------	-----------

## 5.4 शुद्ध लाभ

(लाख रुपए में)

	चालू वर्ष के पूर्ववर्ती वर्ष का पूर्विक वर्ष	पूर्ववर्ती वर्ष	चालू वर्ष
--	--	-----------------	-----------

5.5 मुख्य बैंककारों का नाम और पता

5.6 लेखापरीक्षकों का नाम और पता

6. अन्य जानकारी

## 6.1 सभी तय हुए और लजित विवादों के ध्योरे

विवाद की प्रकृति

पक्षकार का नाम

लम्बित/तय

6.2 पिछले तीन वर्षों में किसी आर्थिक अपराध में अभ्यारोपण या शस्त होना।

6.3 किसी ऐसे मध्यवर्ती से व्यवहार/व्यापार दणित करे जिसने किन्हीं स्टॉक एक्सचेंज प्राधिकारियों या किन्हीं अन्य प्राधिकारियों के साथ व्यतिक्रम किया है या उनके द्वारा निलंबित किया गया है।

6.4 कोई अन्य जानकारी जो कंपनी द्वारा दी गई सेवाओं की प्रकृति से सुवंगत समझी जाती है।

6.5 बैंककारों से दो निर्देशितियों के नाम

(वितीय संस्थाओं और बैंककारी कंपनी से भिन्न धावेदकों के लिए)

## भाग - 2 विनिर्दिष्ट जानकारी

7.0 कारबार जानकारी

7.1 किए जा रहे/किए जाने के लिए प्रस्तावित क्रियाकलाप का प्रकार वर्णित करें

7.2 संविभाग (पोर्टफोलियो) विनिधान पर विनिष्पन्न करने के लिए सुविधाएं वर्णित करें।

7.3 पिछले वर्ष के दौरान चालू की गई/भगले एक वर्ष के दौरान चालू करने के लिए प्रस्तावित संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध स्कीमों का वर्णन करें। [संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं के लिए ग्राहक के साथ की गई धारणा संविदा की एक प्रति संलग्न करें]।

7.4 संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं के लिए कार्य कर रहे अनुमोदित शेयर दलालों की सूची की एक प्रति संलग्न करें और यह कथन करें कि क्या उनमें से कोई किसी स्टॉक एक्सचेंज द्वारा निलंबित किया गया था/या उसने उसके साथ व्यतिक्रम किया था।

7.5 संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं के लिए अनुसरण की गई/अनुसरण की जाने के लिए लेखा पद्धति का वर्णन करें (ग्राहकवार और स्कीमवार)

7.6 व्यवस्थित विभिन्न अनुसंधान और डाटा आधारित सुविधाओं को दर्शित करें।

8.0 अनुभव

8.1 संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध क्रियाकलाप में अनुभव अवधि भी दर्शित करें।

8.2 दी गई अन्य वितीय सेवाओं में अनुभव :— (क्रियाकलाप की अवधि, क्षेत्र और प्रारम्भ की तारीख।

8.3 पिछले वर्ष के दौरान किया गया कारबार

(क) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध

निवासी/अनिवासी  
के लिए

व्यष्टिक ग्राहक

निगमित ग्राहक

(वैवेकिक प्रकृति)

1. प्रस्थापित सेवाओं के प्रकार

2. संविभाग (पोर्टफोलियो) ग्राहकों की संख्या

3. प्रबंधित निधियों की कुल रकम

4. संविभाग (पोर्टफोलियो) का औसत आकार

5. ग्राहक को औसत प्रत्यागम

6. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं की औसत अवधि

निवासी/अनिवासी

के लिए

व्यष्टिक ग्राहक

निगमित ग्राहक

## (प्रारम्भिक प्रकृति)

1. प्रस्थापित सेवाओं के प्रकार
  2. संविभाग (पोर्टफोलियो) ग्राहकों की संख्या
  3. प्रबंधक निधियों की कुल रकम
  4. संविभाग (पोर्टफोलियो) का औसत आकार
  5. ग्राहक का औसत प्रत्यागम
  6. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंध सेवाओं की औसत अवधि
- (ख) केवल संविभाग (पोर्टफोलियो) सलाहकारी सेवाएं ।  
(निवासी/अनिवासी ग्राहकों दोनों के लिए दर्शित करें)
- (ग) ग्राहकों की सूची (केवल निगमित ग्राहक)

नाम	प्रबंधित संविभाग (पोर्टफोलियो) निधि की रकम	दी गई सेवाएं
घोषणा		
यह घोषणा, यथास्थिति, दो निदेशकों, दो भागीदारों या एक मात्र स्वत्वधारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाए।		
मैं/हम इसके द्वारा रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन करता हूँ/करते हैं। मैं/हम वारंटी देता हूँ/देते हैं कि मैं/हम के ऊपर प्रश्नों के सच्चाई से और पूर्ण रूप से उत्तर दिए हैं और सभी जानकारी दी है जो मेरे/हमारे रजिस्ट्रीकरण के प्रयोजनों के लिए युक्तियुक्त रूप से सुसंगत समझी जा सकती है।		
.....के लिए और उसकी ओर से		
(आवेदक का नाम)		
.....		
निदेशक/भागीदार या एक मात्र स्वत्वधारी	निदेशक/भागीदार या एकमात्र स्वत्वधारी	
स्पष्ट अक्षरों में नाम	स्पष्ट अक्षरों में नाम	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
स्थान	स्थान	
तारीख	तारीख	

## अनुसूची-1-प्रारूप

## प्रारूप ख

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड  
संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनियम, 1992  
(विनियम 8)

## रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र

I. बोर्ड, संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधकों के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 के अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के साथ पठित उम अधिनियम की धारा 12 की उप-धारा (1) द्वारा प्रवृत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए ..... को इसके द्वारा संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के रूप में रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र नियमों में शर्तों के अधीन रहते हुए और विनियमों के अनुसार प्रदान करता है।

II. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के लिए रजिस्ट्रीकरण कोड सं. प्र ...../...../..... है।

III. जब तक नवीकृत न किया जाए रजिस्ट्रीकरण का प्रमाणपत्र ..... से ..... तक विविध मान्य है।

स्थान

आदेश में

तारीख

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड के लिए और  
उसकी ओर से  
प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता।

## अनुसूची - 2

## भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

(संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनियम, 1993)

(विनियम 12)

## फीस

1. प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक इस अनुसूची के पैरा 3 और 4 के अधीन रहते हुए प्रारंभिक रजिस्ट्रीकरण की तारीख से प्रारंभ होने वाले पहले दो वर्षों के लिए प्रति वर्ष 2.50 लाख रुपये की राशि का संदाय करेगा और तत्पश्चात् तीसरे वर्ष के लिए एक लाख रुपये की राशि का संदाय करेगा।

2. प्रत्येक संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने रजिस्ट्रीकरण को प्रवृत्त रखने के लिए प्रारंभिक रजिस्ट्रीकरण की तारीख से चौथे वर्ष से प्रति वर्ष 75,000 रुपये की नवीकरण फीस का संदाय करेगा।

3. उपर पैरा 1 और 2 में विनिर्दिष्ट फीस का संदाय निम्न-लिखित रीति से किया जाएगा—

(क) पहली किस्त का संदाय विनियम 8 के अधीन बोर्ड में सूचना की तारीख से 15 दिन के भीतर किया जाना है।

(ख) पश्चात्पूर्ति किरतों का संदाय जिनके अन्तर्गत नवीकरण फीस के रजिस्ट्रीकरण के प्रत्येक वर्ष के जो ऐसा रजिस्ट्रीकरण संभूर किए जाने की तारीख से आरंभ होगा 12 मास की समाप्ति पर या उसके पूर्व किया जाएगा।

4. उपर पैरा 1 और 2 में विनिर्दिष्ट फीस मुम्बई में "भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड" के पक्ष में बैंक, डाफ्ट या अन्य लिखित द्वारा संवेय होगी।

## अनुसूची-3

## भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनियम, 1993

(विनियम 13)

## ग्राहक संहिता

## संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक

1. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने कारबार के संचालन में अपने ग्राहकों और अन्य संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधकों के साथ अपने सभी व्यवहारों में ईमानदारी और औचित्य के उच्च मानकों का पालन करेगा।

2. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा किसी विनिधान के प्रयोजन के लिए किसी ग्राहक से प्राप्त धनराशि संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक द्वारा यथासंभव शीघ्र उस प्रयोजन के लिए अभिनियोजित की जानी चाहिए और किसी ग्राहक को शोध और संवेय धनराशि का दुरुस्त संदाय किया जाना चाहिए।

3. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक सभी समयों पर उच्च स्तर की सेवा देगा, सध्यक तत्परता का प्रयोग करेगा, उचित सावधानी सुनिश्चन करेगा और स्वतंत्र वृत्तिक विधेकवृत्ति का प्रयोग करेगा। संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक विनिधान/विनिधान वापस लेने के अपने विनिश्चय में किसी हित विरोध से बचेगा या जहाँ कोई हित विरोध उत्पन्न हो जाता है अपने सभी ग्राहकों को उचित वसति सुनिश्चित करेगा वह पक्षपात रहित सेवा प्रदान करते समय ग्राहकों को कर्तव्य और हित विरोध के संभावित क्षीत प्रकट करेगा। संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने स्वयं के हित को ग्राहकों के हित के ऊपर नहीं रखेगा।

4. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक किसी कार्य के लिए स्पर्धा या उसे निष्पादित करते हुए कोई ऐसा कथन नहीं करेगा या किसी कार्य, आचरण या अनुचित स्पर्धा का समर्थन नहीं होगा जो अन्य संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधकों के हितों के लिए अप्रवृत्तिकर होनी संभाव्य है या जिससे ऐसे अन्य संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधकों को स्वयं संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक के संबंध में अहितकर स्थिति में डालना संभाव्य है।

5. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक से ग्रहता या कुछ सेवाएं देने की क्षमता या अन्य ग्राहकों को दी गई सेवाओं की बाबत अपनी उपलब्धियों की बाबत बड़ा-बड़ा कर कोई कथन चाहे मौखिक या लिखित, नहीं करेगा।

6. संविधा करने के समय संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक ग्राहक से विभिन्न निगमित निकायों में उसका हित लिखित रूप में अभिप्राप्त करेगा जो निगमित निकाय की अप्रकाशित कीमत संबेदनशील जानकारी अभिप्राप्त करने के लिए उसे समर्थ करता है।

7. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक अपने ग्राहक के बारे में कोई गोपनीय जानकारी, जिसका उसे ज्ञान हो गया है, किन्हीं ग्राहकों या प्रेस को प्रकट नहीं करेगा।

8. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक, जहाँ आवश्यक हो और ग्राहक के हित में ग्राहक की प्रतिभूतियों के अंतरण के रजिस्ट्रीकरण के लिए और खाभाषों, व्याज संदायी और ग्राहक का प्रोदभूत होने वाले अन्य अधिकारों के लिए वाधा करने और प्राप्त करने के लिए पर्याप्त कदम उठाएगा। वह ग्राहक के अनुदेश के अनुसार प्रतिभूतियों के संपरिवर्तन और अधिकारों के लिए संविधा/उत्पन्न के लिए भी आवश्यक कार्यवाई करेगा।

## 9. संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक

(क) यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेगा कि विनिधानकर्ताओं का कोई भ्रामक या बढ़ाएँ बढ़ाएँ दावे किए बिना सत्य और पर्याप्त जानकारी दी जाती है और इससे पूर्व कि उनके द्वारा कोई विनिधान विनिश्चित किया जाता है उम्में होने वाली जोखिमों से अवगत करा दिया जाता है।

(ख) ग्राहक की आवश्यकताओं और पर्यावरण तथा स्वयं अपने वृत्तिक कौशल को ध्यान में रखते हुए ग्राहक को सर्वोत्तम संभव सलाह देने का प्रयास करेगा।

(ग) यह सुनिश्चित करेगा कि सभी वृत्तिक सध्यवहार सत्य, दक्ष और कीमत प्रभावी रीति से किए जाने हैं।

## 10. (1) संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक

(क) प्रतिभूतियों में छद्म बाजार के सृजन में भागीदार नहीं होगा।

(ख) कीमत में धोखा-धड़ी या प्रतिभूतियों के छलसाधन में भागीदार नहीं होगा।

(ग) दलालों, स्टॉक एक्सचेंज के सदस्यों और पूर्ण बाजार में किसी अन्य मध्यवर्ती की कीमत संबेदनशील जानकारी देने में भागीदार नहीं होगा या कोई अन्य कार्यवाई नहीं करेगा जो विनिधानकर्ताओं के हित के प्रतिकूल है।

(2) कोई भी संविभाग (पोर्टफोलियो) प्रबंधक या उसका कोई निवेशक, भागीदार या प्रबंधक उनके अपने लेख या उनके सहवृत्तों या क्लब के सदस्यों नातेदारों की मार्फत अप्रकाशित कीमत संबेदनशील जानकारी के आधार पर जो, उन्होंने किसी वृत्तिक कार्य के अनुक्रम के दौरान अभिप्राप्त की हो, कंपनियों की प्रतिभूतियों में कोई संव्यवहार नहीं करेगा।

जी. जी. रामकृष्णन, अध्यक्ष

# SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA

## NOTIFICATION

Bombay, the 7th January, 1993

Securities and Exchange Board of India  
(Portfolio Managers) Regulations, 1993

SEBI/LE/92/III.—In exercise of the powers conferred by section 30 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992), the Board with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

## CHAPTER I PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the Securities and Exchange Board of India (Portfolio Managers) Regulations, 1992.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires,—

(a) “enquiry officer” means any officer of the Board, or any other person, having experience in dealing with the problems relating to the securities market, who is authorised by the Board under Chapter V;

(b) “form” means a form specified in Schedule I ;

(c) “inspecting authority” means one or more persons appointed by the Board to exercise powers conferred under Chapter IV;

(d) “principal officer” means—

(i) proprietor, in the case of a proprietary concern;

(ii) partner, in the case of a partnership firm;

(iii) director, in the case of a body corporate, who is mainly responsible for the activities of the portfolio manager and has been designated as principal officer by the portfolio manager.

(e) “rules” means Securities and Exchange Board of India (Portfolio Managers) Rules 1992;

(f) Words and expressions used and not defined in these regulations but defined in the Act and the rules shall have the meanings respectively assigned to them in the Act or the rules, as the case may be.

## CHAPTER II

### REGISTRATION OF PORTFOLIO MANAGERS

3. Application for grant of certificate.—(1) An application by a portfolio manager for grant of a certificate shall be made to the Board in Form A.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), any application made by a portfolio manager prior to coming into force of these regulations containing such particulars or as near thereto as mentioned in Form A shall be treated as an application made in pursuance of sub-regulation (1) and dealt with accordingly.

4. Application to conform to the requirements.—Subject to the provisions of sub-regulation (2) of regulation 3, any application, which is not complete in all respects and does not conform to the instructions specified in the form, shall be rejected :

Provided that, before rejecting any such application, the applicant shall be given an opportunity to remove within the time specified such objections as may be indicated by the Board.

5. Furnishing of further information, clarification, and personal representation.—(1) The Board may require the applicant to furnish further information or clarification regarding matters relevant to his activity of a portfolio manager for the purposes of disposal of the application.

(2) The applicant or, its principal officer shall, if so required, appear before the Board for personal representation.

6. Consideration of application.—The Board shall take into account for considering the grant of a certificate, all matters which are relevant to the activities relating to portfolio manager and in particular whether the applicant complies with the following requirements namely :—

(a) the applicant has the necessary infrastructure like adequate office space, equipments, and manpower to effectively discharge his activities;

(b) the applicant has in his employment minimum of two persons who have the experience to conduct the business of portfolio manager ;

(c) a person, directly or indirectly connected with the applicant has not been granted registration by the Board in case of the applicant being a body corporate ;

Explanation : For the purposes of this clause the expression “directly or indirectly connected” means any person being an associate, subsidiary, inter-connected or group company of the applicant in case of the applicant being a body corporate ;

(d) the applicant fulfils the capital adequacy requirements specified in regulation 7 ;

(e) the applicant, his partner, director or principal officer is not involved in any litigation connected with the securities market and which has an adverse bearing on the business of the applicant ;



(f) the applicant, his director, partner or principal officer has not at any time been convicted for any offence involving moral turpitude or has been found guilty of any economic offence ;

(g) the applicant has the professional qualification from an institution recognised by the Government in finance, law, accountancy or business management.

(h) grant of certificate to the applicant is in the interest of investors.

7. Capital Adequacy Requirement.—(1) The capital adequacy requirement referred to in sub-regulation (d) of regulation 6 shall not be less than networth of Rupees fifty lacs of the person making the application;

Explanation : For the purposes of this regulation, "networth" means in the case of an applicant which is a partnership firm or a body corporate, the value of the capital contributed to the business of such firm or the paid up capital of such body corporate and plus free reserves as the case may be at the time of making application under sub-regulation (1) of regulation 3

8. Procedure for registration.—The Board on being satisfied that the applicant fulfils the requirements specified in regulation 6 shall send an intimation to the applicant and on receipt of the payment of fees as specified in Schedule II then grant a certificate in form B.

9. Renewal of certificate.—(1) A portfolio manager may, three months before the expiry of the validity of the certificate, make an application for renewal in form A.

(2) The application for renewal, under sub-regulation (1) shall be dealt with in the same manner as if it were an application for grant of a certificate made under regulation 3.

(3) The Board on being satisfied that the applicant fulfils the requirements specified in regulation 6 for renewal of certificate shall grant a certificate in Form B and send an intimation to the applicant.

10. Procedure where registration is not granted.—

(1) Where an application for grant of a certificate under regulation 3 or of renewal under regulation 9 does not satisfy the requirements set out in regulation 6, the Board may reject the application, after giving an opportunity of being heard.

(2) The refusal to grant registration shall be communicated by the Board within thirty days of such refusal to the applicant stating therein the grounds on which the application has been rejected.

(3) Any applicant may, being aggrieved by the decision of the Board under sub-regulation (1), apply within a period of thirty days from the date of receipt of such intimation, to the Board for reconsideration of its decision.

(4) The Board shall reconsider an application made under sub-regulation (3) and communicate its decision as soon as possible in writing to the applicant.

11. Effect of refusal to grant certificate.—Any portfolio manager whose application for a certificate has been refused by the Board shall on and from the date of the receipt of the communication under sub-regulation (2) of regulation 10 cease to carry on any activity as portfolio manager.

12. Payment of fees, and the consequences of failure to pay fees.—(1) Every applicant eligible for grant of a certificate shall pay fees in such manner and within the period specified in Schedule II.

(2) Where a portfolio manager fails to pay the fees as provided in Schedule II, the Board may suspend the certificate, whereupon the Portfolio Manager shall forthwith cease to carry on the activity as a portfolio manager for the period during which the suspension subsists.

### CHAPTER III

#### GENERAL OBLIGATIONS AND RESPONSIBILITIES

13. Code of Conduct.—Every Portfolio Manager shall abide by the Code of Conduct as specified in Schedule III.

14. Contract with Clients.—(1) (a) Every portfolio manager shall before taking up an assignment of management of portfolio on behalf of a client, enter into an agreement with such client clearly defining the interse relationship, and setting out their mutual rights, liabilities and obligations relating to management of the portfolio of the client.

(b) The contract shall, inter alia, contain;—

- (i) the investment objectives and the services to be provided;
- (ii) areas of investment and restrictions, if any, imposed by the client with regard to investment in a particular company or industry;
- (iii) attendant risks involved in the management of the portfolio;
- (iv) period of the contract and provision of early termination, if any;
- (v) amount to be invested;
- (vi) procedure of settling client's account including form of repayment on maturity or early termination of contract;
- (vii) fees payable to the portfolio manager;
- (viii) custody of securities.

(2) The funds of all clients shall be placed by the portfolio manager in a separate account to be maintained by him in a scheduled commercial bank.

Explanation.—For the purposes of this sub-regulation "scheduled bank" means any bank included in the Second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934).

(3) The portfolio manager shall charge an agreed fee from the client for rendering portfolio management services without guaranteeing or assuring, either directly or indirectly any return and such fee shall be independent of the return to the client and shall not be on a return sharing basis.

15. General responsibilities of a Portfolio Manager.—(1) The discretionary portfolio manager shall individually and independently manage the funds of each client in accordance with the needs of the client in a manner which does not partake character of a Mutual Fund, whereas the non-discretionary portfolio manager shall manage the funds in accordance with the directions of the client.

(2) The portfolio manager shall act in a fiduciary capacity with regard to the client's funds.

(3) The portfolio manager shall transact in securities within the limitation placed by the client himself with regard to dealing in securities under the provisions of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934);

(4) The portfolio manager shall not derive any direct or indirect benefit out of the client's funds or securities.

(5) The portfolio manager shall not pledge or give on loan securities held on behalf of clients to a third person without obtaining a written permission from his client.

(6) The portfolio manager shall ensure proper and timely handling of complaints from his clients and take appropriate action immediately.

16. Investment of clients' moneys.—(1) (a) The portfolio manager shall not accept money or securities from his client for a period of less than one year:

Provided that in the case of placement of funds for portfolio management by the same client on more than one occasion or on a continual basis, each placement shall be for a minimum period of one year.

(b) Any renewal of portfolio fund on maturity of the initial period shall be deemed as a fresh placement and shall be for a minimum period of one year.

(2) Notwithstanding anything contained in the agreement between a portfolio manager and his client, referred to in regulation 14 hereof, the, portfolio funds can be withdrawn or taken back by portfolio client at his risk before the maturity date of the contract under the following circumstances, namely :—

- (a) Voluntary or compulsory, termination of Portfolio management services by the Portfolio manager ;
- (b) suspension or termination of registration of Portfolio manager by the Board;
- (c) bankruptcy or liquidation in case the portfolio manager is a body corporate;
- (d) permanent disability, lunacy or insolvency in case the portfolio manager is an individual;

(3) The portfolio manager shall invest funds of his clients in money market instruments or as specified in the contract.

Provided that the portfolio manager shall not deploy the clients' funds in bill discounting, badla financing or for the purpose of lending or placement with corporate or non-corporate bodies.

Explanation :—for the purposes of this sub-regulation :

“money market instruments” includes commercial paper, trade bill, treasury bills, certificate of deposit and usance bills;

(4) The portfolio manager shall not while dealing with clients funds indulge in speculative transactions, that is, he shall not enter into any transaction for purchase or sale of any security in which transaction is periodically or ultimately settled otherwise than by actual delivery or transfer of security. The portfolio manager may enter into transactions on behalf of client for the specific purpose of meeting margin requirements only if the contract so provides and the client is made aware of the attendant risks of such transactions.

(5) The portfolio manager shall, ordinarily purchase or sell securities separately for each client. However, in the event of aggregation of purchases or sales for economy of scale, inter se allocation shall be done on a prorata basis and at weighted average price of the day's transactions. The portfolio manager shall not keep any open position in respect of allocation of sales or purchases effected in a day.

(6) Any transaction or purchase or sale including that between the portfolio manager's own accounts and client's accounts or between two clients' accounts shall be at the prevailing market price.

(7) The portfolio manager shall segregate each clients' funds and portfolio of securities and keep them separately from his own funds and securities and be responsible for safe-keeping of clients' funds and securities.

(8) The portfolio manager may hold the securities belonging to the portfolio account in his own name on behalf of his clients only if the contract so provides and in such an event the records of the portfolio manager and his report to the client should clearly indicate that the securities are held by him on behalf of the portfolio account.

17. Maintenance of books of accounts, records etc.—

(i) Every Portfolio Manager shall keep and maintain the following books of accounts, records and documents namely :—

- (a) a copy of balance sheet at the end of each accounting period;
- (b) a copy of the profit and loss account for each accounting period;
- (c) a copy of the auditors report on the accounts for each accounting period;
- (d) a statement of financial position and;

(e) records in support of every investment transaction or recommendation which will indicate the data, facts and opinion leading to that investment decision.

(2) Every portfolio manager shall intimate to the Board the place where the books of accounts, records and documents are maintained.

(3) Without prejudice to sub-regulation (1), every Portfolio Manager shall, after the end of each accounting period, furnish to the Board copies of the balance sheet, profit and loss account and such other documents as are mentioned in any of the regulations under this chapter for any other preceding five accounting years when required by the Board.

18. Submission of Half-yearly results.—Every portfolio manager shall furnish to the Board half-yearly unaudited financial results when required by the Board with a view to monitor the capital adequacy of the portfolio manager.

19. Maintenance of books of accounts, records and other documents.—The portfolio manager shall preserve the books of account and other records and documents mentioned in any of the regulations mentioned under this chapter for a minimum period of five years.

20. Accounts and audit.—(1) (a) The portfolio manager shall maintain separate clientwise accounts.

(b) The funds received from the clients, investments or disinvestments and all the credits to the account of the client like interest, dividend, bonus, or any other beneficial interest received on the investment and debits, for expenses, if any, shall be properly accounted for and details thereof shall be properly reflected in the client's account.

(c) The tax deducted at source as required under the provisions of the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961) shall be recorded in the portfolio account.

(2) The books of account will be audited yearly by qualified auditor to ensure that the portfolio manager has followed proper accounting methods and procedures and that the portfolio manager has performed his duties in accordance with the law. A certificate to this effect shall, if so specified, be submitted to the Board within six months of close of portfolio manager's accounting period.

21. Reports to be furnished to the client.—(1) The portfolio manager shall furnish periodically a report to the client, as agreed in the contract, but not exceeding a period of six months and such report shall contain the following details, namely :—

(a) the composition and the value of the portfolio, description of security, number of securities, value of each security held in the portfolio, cash balance and aggregate value of the portfolio as on the date of report.

(b) transactions undertaken during the period of report including date of transaction and details of purchases and sales

(c) beneficial interest received during that period in respect of interest, dividend, bonus shares, rights shares and debentures;

(d) expenses incurred in managing the portfolio of the client.

(e) details of risk foreseen by the portfolio manager and the risk relating to the securities recommended by the portfolio manager for investment or disinvestment.

(2) The portfolio manager shall also furnish to the client documents and information relating only to the management of a portfolio.

(3) On termination of the contract, the portfolio manager shall give a detailed statement of accounts to the client and settle the account with the client as agreed in the contract.

(4) In the event of any dispute between the portfolio manager and his clients, the client shall have the right to obtain details of his portfolio from the portfolio manager.

22. Report on steps taken on Auditor's report.—Every Portfolio Manager shall within two months from the date of the auditors report take steps to rectify the deficiencies, made out in the auditors report.

23. Disclosures to the Board.—A portfolio manager shall disclose to the Board as and when required the following information namely :—

(i) particulars regarding the management of a portfolio;

(ii) any change in the information or particulars previously furnished, which have a bearing on the certificate granted to him;

(iii) the names of the clients whose portfolio he has managed;

(iv) particulars relating to the capital adequacy requirement as specified in regulation 7.

## CHAPTER IV

### INSPECTION AND DISCIPLINARY PROCEEDINGS

24. Right of inspection by the Board.—(1) The Board may appoint one or more persons as inspecting authority to undertake the inspection of the books account, records and documents of the Portfolio Manager for any of the purpose in sub-regulation (2).

(2) The purposes referred to in sub-regulation (1) may be as follows, namely :—

(a) to ensure that the books of account are being maintained in the manner required;

(b) that the provisions of the Act, rules and regulations are being complied with;



(c) to investigate into the complaints received from investors, other portfolio managers or any other person on any matter having a bearing on the activities of the Portfolio Manager; and

(d) to investigate suo-moto in the interest of securities business or investors' interest into the affairs of the Portfolio Manager.

25. Notice before inspection.—(1) Before undertaking an inspection under regulation 24 the Board shall give a reasonable notice to the Portfolio Manager, for that purpose.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), where the Board is satisfied that in the interest of the investors no such notice should be given, it may by an order in writing direct that the inspection of the affairs of the Portfolio Manager be taken up without such notice.

(3) During the course of inspection the Portfolio Manager against whom an inspection is being carried out shall be bound to discharge his obligations as provided under regulation 26.

26. Obligations of Portfolio Manager on inspection.—(1) It shall be the duty of every director, proprietor, partner, officer and employee of the Portfolio Manager who is being inspected to produce to the inspecting authority such books, accounts and other documents in his custody or control and furnish him with the statements and information relating to his activities as a portfolio manager within such time as the inspecting authority may require.

(2) The Portfolio Manager shall allow the inspecting authority to have a reasonable access to the premises occupied by such Portfolio Manager or by any other person, on his behalf and also extend reasonable facility for examining any books, records, documents and computer data in the possession of the Portfolio Manager or any such other person and also provide copies of documents or other material which in the opinion of the inspecting authority are relevant for the purposes of the inspection.

(3) The inspecting authority shall in the course of inspection, be entitled to examine or record statements of any principal officer, director, partner, proprietor and employee of the Portfolio Manager.

(4) It shall be the duty of every director, proprietor, partner, officer or employee of the Portfolio Manager to give to the inspecting authority all assistance in connection with the inspection which the Portfolio Manager may reasonably be expected to give.

27. Submission of report to the Board.—The inspecting authority shall, as soon as may be possible, submit an inspection report to the Board.

28. Communication of findings etc. to the portfolio manager.—(1) The Board shall after consideration of the inspection report communicate the findings to the Portfolio Manager to give him an opportunity of being heard before any action is taken by the Board on the findings of the inspecting authority.

(2) On receipt of the explanation, if any, from the Portfolio Manager the Board may call upon the Portfolio Manager to take such measures as the Board may deem fit in the interest of the securities market and for due compliance with the provisions of the Act, rules and regulations.

29. Appointment of Auditor.—The Board may appoint a qualified auditor to investigate into the books of account or the affairs of the portfolio manager :

Provided that the auditor so appointed shall have the same powers of the inspecting authority as are mentioned in regulation 24 and the obligation of the portfolio manager and his employees in regulation 26 shall be applicable to the investigation under this regulation.

Explanation.—For the purposes of sub-regulation (2) of regulation 20 and under this regulation, the expression "qualified auditor" shall have the same meaning as given to it in section 226 of the Companies Act, 1956 (1 of 1956).

## CHAPTER V

### PROCEDURE FOR ACTION IN CASE OF DEFAULT

30. Liability for action in case of default.—(1) A portfolio manager who (a) fails to comply with any conditions subject to which certificate has been granted;

(b) Contravenes any of the provisions of the Act, rules or regulations;

shall be liable to any of the penalties specified in sub-regulation (2).

(2) The penalties referred to in sub-regulation (1) may be either :—

(a) suspension of registration; or

(b) cancellation of registration.

31. Suspension of registration.—(1) A penalty of suspension of registration of a portfolio manager may be imposed where —

(i) the portfolio manager violates the provisions of the Act, rules or regulations;

(ii) the portfolio manager —

(a) fails to furnish any information relating to his activity as portfolio manager as required by the Board;

(b) furnishes wrong or false information.

(c) does not submit periodical returns as required by the Board;

(d) does not co-operate in any enquiry conducted by the Board;

(ii) the portfolio manager fails to resolve the complaints of the investors or fails to give a satisfactory reply to the Board in this behalf;

- (iv) the portfolio manager indulges in manipulating or price rigging or cornering activities;
- (v) the portfolio manager is guilty of misconduct or improper or unbusiness like or unprofessional conduct which is not in accordance with the Code of Conduct specified in Schedule III;
- (vi) the portfolio manager fails to maintain the capital adequacy requirement in accordance with the provisions of regulation 7.
- (vii) the portfolio manager fails to pay the fees;
- (viii) the portfolio manager violates the conditions of registration;
- (ix) the portfolio manager does not carry out his obligations as specified in the regulation.

32. Cancellation of registration.—A penalty of cancellation of registration of a portfolio manager may be imposed where:—

- (i) the portfolio manager indulges in deliberate manipulation or price rigging or cornering activities affecting the securities market and the investors interest;
- (ii) the financial position of the portfolio manager deteriorates to such an extent that the Board is of the opinion that his continuance as portfolio manager is not in the interest of investors ;
- (iii) the portfolio manager is guilty of fraud, or is convicted of a criminal offence ;
- (iv) the portfolio manager is guilty of repeated defaults of the nature mentioned in regulation 31 provided that the Board furnishes the reasons for cancellation in writing.

33. Manner of making order of suspension and cancellation.—No order of penalty of suspension or cancellation, as the case may be, shall be imposed except after holding an enquiry in accordance with the procedure specified in regulation 34.

34. Manner of holding enquiry before suspension or cancellation.—(1) For the purpose of holding an enquiry under regulation 33, the Board may appoint an enquiry officer.

(2) The enquiry officer shall issue to the portfolio manager a notice at the registered office or the principal place of business of the portfolio manager.

(3) The portfolio manager, may, within thirty days from the date of receipt of such notice furnish to the enquiry officer a reply together with copies of documentary or other evidence relied on by him or sought by the Board from the portfolio manager.

(4) The enquiry officer shall, give a reasonable opportunity of hearing to the portfolio manager to enable him to make submissions in support of his reply made under sub-regulation (3).

(5) Before the enquiry officer, the portfolio manager may either appear in person or through any person duly authorised by the portfolio manager ;

Provided that no lawyer or advocate shall be permitted to represent the portfolio manager at the enquiry :

Provided further that where a lawyer or an advocate has been appointed by the Board as a presenting officer under sub-regulation (6), it shall be lawful for the portfolio manager to present its case through a lawyer or advocate.

(6) If it is considered necessary, the enquiry officer may ask the Board to appoint a presenting officer to present its case.

(7) The enquiry officer shall, after taking into account all relevant facts and submissions made by the portfolio manager, submit a report to the Board and recommend the penalty to be imposed as also the grounds on the basis of which the proposed penalty is justified.

35. Show-cause notice and order.—(1) On receipt of the report from the enquiry officer, the Board shall consider the same and issue a show-cause notice as to why the penalty as proposed by the enquiry officer should not be imposed.

(2) The portfolio manager shall within twenty-one days of the date of the receipt of the show-cause notice send a reply to the Board.

(3) The Board after considering the reply to the show-cause notice, if received, shall as soon as possible but not later than thirty days from the receipt of the reply, if any, pass such order as it deems fit.

(4) Every order passed under sub-regulation (3) shall be self-contained and give reasons for the conclusions stated therein including justification of the penalty imposed by that order.

(5) The Board shall send a copy of the order under sub-regulation (3) to the portfolio manager.

36. Effect of suspension and cancellation of registration of portfolio manager.—(1) On and from the date of the suspension of the portfolio manager he shall cease to carry on any activity as a portfolio manager during the period of suspension.

(2) On and from the date of cancellation, the portfolio manager shall with immediate effect cease to carry on any activity as a portfolio manager.

37. Publication of order of suspension.—The order of suspension or cancellation of certificate passed under sub-regulation (3) of regulation 35, shall be published in atleast two daily newspapers by the Board.

38. Appeal to the Central Government.—Any person aggrieved by an order of the Board may prefer an appeal to the Central Government.



## SCHEDULE I—FORMS

## FORM A

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA  
(PORTFOLIO MANAGERS) REGULATIONS 1992

## APPLICATION FOR GRANT OF CERTIFICATE/RENEWAL OF CERTIFICATE

NAME OF APPLICANT :

\_\_\_\_\_

NAME OF PERSON TO CONTACT :

DESIGNATION :

TELEPHONE NO :

INSTRUCTION :

1. APPLICANTS MUST SUBMIT A COMPLETED APPLICATION FORM TOGETHER WITH APPROPRIATE SUPPORTING DOCUMENTS TO THE BOARD.
2. IT IS IMPORTANT THAT THIS APPLICATION FORM SHOULD BE FILLED IN ACCORDANCE WITH THE REGULATIONS.
3. APPLICATION FOR REGISTRATION WILL BE CONSIDERED PROVIDED IT IS COMPLETE IN ALL RESPECTS.
4. ANSWERS MUST BE TYPED/PRINTED.
5. INFORMATION WHICH NEEDS TO BE SUPPLIED IN MORE DETAILS MAY BE GIVEN ON SEPARATE SHEETS WHICH SHOULD BE ATTACHED TO THE APPLICATION FORM.
6. ALL SIGNATURES MUST BE ORIGINAL.

## PART : I GENERAL INFORMATION

## 1. PARTICULARS OF THE APPLICANT

1.1 Name of the Applicant

1.2 Address—Principal place of business/registered office :

Pin code \_\_\_\_\_ Telephone No. \_\_\_\_\_

Telex No. ... \_\_\_\_\_ Fax No. \_\_\_\_\_

1.3 Address for Correspondence:

Pin code. \_\_\_\_\_ Telephone No. \_\_\_\_\_

Telex No. \_\_\_\_\_ Fax No. \_\_\_\_\_

Address of Branch Offices (in India &amp; Abroad):

1.4 Application to Board for any other intermediary activity. \_\_\_\_\_

**2. ORGANISATION STRUCTURE:**

(Organisation chart separately showing functional responsibilities of Portfolio Management activities to be enclosed)

**2.1 Objectives:—In brief.**

(Memorandum and Articles of Association to be enclosed).

**2.2 Date and Place of Incorporation/Establishment:**

Day	Month	Year	Place
-----	-------	------	-------

**2.3 Status of the Applicant: (e.g. limited company—Private/public, unlimited company, partnership, proprietary, others. If listed, names of the stock exchanges and latest share price : to be given.)**

**2.4 Organisation Chart: General Organisation & specific Activity.**

(i.e. Applied for registration) also state the functional responsibility.

**2.5 Particulars of all Directors/Partners/Proprietor and key management personnels:**

[Name, Qualification; Experience; (General and specific Intermediaries activity) Ownership details; (Date of Appointment) Other directorship; (Name & Date of Appointment); Previous positions held.]

**2.6 Number of employees**

(General and for Specific Intermediaries activity)

**2.7 Name and activities of associate companies/concerns**

Name of Company/firm	Address/phone numbers	Type of activity handled	Ownership details	Nature/Quantum of financial dealing	Nature of Interest of promoter/director	Nature of interest of applicant company
----------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------	---	---

**2.8 List of major share holders (holding 5% or more voting shares)**

Name; Share holding pattern i.e. no. of share to its % to total capital)

**3.0 DETAILS OF INFRASTRUCTURAL FACILITIES**

**3.1 OFFICE SPACE**

**OFFICE EQUIPMENT**

## 3.3 FURNITURE &amp; FIXTURES

## 3.4 COMMUNICATION FACILITIES

## 3.5 DATA PROCESSING CAPACITY

(a) Inhouse:

(b) Others:

## 3.6 COMPUTER FACILITY :

(a) Hardware configuration

(b) Software Environment

## 4.0 BUSINESS PLAN (FOR THREE YEARS)

(a) History, Major events and present activities

(b) Proposed business plan &amp; means of achieving the same.

(c) Projected Profitability. (Next three years).

(Physical targets, Modus operandi to achieve targets, Resultant Income)

## 5. FINANCIAL INFORMATION

(Rs. in lakhs)

## 5.1 Capital Structure

Year prior to the preceding year of current year	Preceding year	Current year
--	----------------	--------------

(a) Paid-up capital

(a) Free reserves  
(excluding revaluation reserves)

(c) Total (a)+(b)

Note:—

1. In case of partnership or proprietary concerns, please indicate capital minus drawings.

2. In case of partnership or proprietary concerns, please indicate the financial position, means of the partners,

networth

## 5.2 Deployment of Resources

(Rs. in lakhs)

	Year prior to the preceding year of current year	Preceding year	Current year
(a) Fixed Assets			
(b) Plant & Machinery and office equipment			
(c) Investments (Details should be given separately)			
(d) Others			

## 5.3 Major Sources of Income

(Rs. in lakhs)

	Year prior to the preceding year of current year	Preceding year	Current year
--	---	----------------	--------------

## 5.4 Net Profit

(Rs. in lakhs)

	Year prior to the preceding year of current year	Preceding year	Current year
--	---	----------------	--------------

## 5.5 Name and Address of the Principal Bankers

## 5.6 Name and Address of the Auditors

## 6. OTHER INFORMATION

## 6.1 Details of all settled and pending disputes:

Nature of dispute	Name of the party	Pending/settled.
-------------------	-------------------	------------------

## 6.2 Indictment of involvement in any economic offences in the last three years.

3 Indicate Dealing/trading with any Intermediary who has defaulted with or suspended by any stock exchange authorities or any other authorities.

v other information considered relevant to the nature of services rendered by the company.

6.5

(Fo of two references from bankers

cants other than financial institutions & banking companies)

## PART II

## IFIC INFORMATION

## 7.0 BUSINESS

## FORMATION

## 7.1 Indicate Typ

Activity carried on/proposed to be carried on.

- 7.2 Indicate the facilities for making decision on portfolio Investment.
- 7.3 Describe portfolio management schemes floated during last years /proposed to float during next one year.  
(Enclose a copy of typical contract entered with the client for Portfolio Management Services)
- 7.4 Enclose a copy of list of approved share brokers, involved for Portfolio Management Scheme activities and state whether any of them were suspended/had defaulted with any Stock Exchange authority.
- 7.5 Describe Accounting system followed/to be followed for Portfolio Management Services. (Clientwise & schemewise)
- 7.6 Indicate various research & database facilities provided.
- 8.0 EXPERIENCE
- 8.1 Experience in Portfolio management activities. Indicate period also.

8.2 Experience in other financial services rendered :—Period, Area and Date of Commencement of Activity).

8.3 Business handled during the last year:

(a) PORTFOLIO MANAGEMENT

FOR RESIDENT/NON-RESIDENT

INDIVIDUAL CLIENT

CORPORATE CLIENT

(DISCRETIONARY NATURE)

1. Types of services offered.
2. No. of portfolio clients.
3. Total amount of funds managed.
4. Average size of portfolio.
5. Average return to the client.
6. Average period of Portfolio Management Schemes

(NON-DISCRETIONARY NATURE)

1. Types of services offered.
2. Number of portfolio clients.
3. Total amount of funds managed.
4. Average size of portfolio.
5. Average return to the client.
6. Average period of Portfolio Management Schemes

(b) Only Portfolio Advisory Services:

(Indicate for both Resident/Non-resident client)



## (c) List of Clients (Corporate clients only)

Name	Amount of portfolio fund managed	Services Rendered
------	----------------------------------	-------------------

## DECLARATION

THIS DECLARATION MUST BE SIGNED BY TWO DIRECTORS, TWO PARTNERS OR THE SOLE PROPRIETOR, AS THE CASE MAY BE

I/We hereby apply for REGISTRATION. I/We warrant that I/We have truthfully and fully answered the questions above and provided all the information which might reasonably be considered relevant for the purposes of my/our registration.

For and on behalf of \_\_\_\_\_  
(Name of Applicant)

\_\_\_\_\_  
Director/Partner or Sole Proprietor

\_\_\_\_\_  
Director/Partner or Sole Proprietor

\_\_\_\_\_  
Name in Block Letters

\_\_\_\_\_  
Name in Block Letters

PLACE  
Date

PLACE  
Date

## SCHEDULE I—FORMS

## FORM B

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA  
(PORTFOLIO MANAGERS) REGULATIONS, 1992  
(Regulation 8)

## CERTIFICATE OF REGISTRATION

- I. In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 12 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992, read with the rules and regulations made thereunder for the portfolio managers the Board hereby grants a certificate of registration to \_\_\_\_\_ as a portfolio manager subject to the conditions in the rules and in accordance with the regulations.

Registration Code for the portfolio manager is PM / /

- III. Unless renewed, the certificate of registration is valid from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

By Order  
For and on behalf of  
Securities and Exchange Board of India

Place:  
Date:

Authorised Signatory

## SCHEDULE II

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF  
INDIA(PORTFOLIO MANAGERS) REGULATIONS, 1992  
(Regulation 12)

## FEES

1. Every Portfolio Manager shall subject to paragraphs 3 and 4 of this Schedule, pay a sum of Rs. 2.50 lakhs every year for the first two years and thereafter a sum of Rs. 1 lakh for the third year.

2. Every portfolio manager shall to keep his registration in force, by a renewal fee of Rs. 75,000 per annum from the fourth year from the date of initial registration.

3. Fee specified in paragraphs (1) and (2) above shall be paid in the following manner—

- (a) First instalment is to be paid within 15 days from the date of intimation from the Board under regulation 8.
- (b) Subsequent instalments including the renewal fee to be paid on or before expiry of 12 months of each year of registration beginning from date of grant of such registration.

4. The fees specified in paragraphs (1) and (2) above, shall be payable by a cheque or draft in favour of "The Securities and Exchange Board of India" at Bombay.

## SCHEDULE III

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF  
INDIA(PORTFOLIO MANAGERS) REGULATIONS, 1992  
(Regulation 13)

## CODE OF CONDUCT :

## PORTFOLIO MANAGER

1. A Portfolio Manager shall, in the conduct of his business, observe high standards of integrity and fairness in all his dealings with his clients and other Portfolio Managers.

2. The money received by a portfolio manager from a client for an investment purpose should be deployed by the portfolio manager as soon as possible for that purpose and money due and payable to a client should be paid forthwith

3. A Portfolio Manager shall render at all times high standards of service, exercise due diligence, ensure proper care and exercise independent professional judgement. The portfolio manager shall either avoid any conflict of interest in his investment or disinvestment decision, or where any conflict of interest arises, ensure fair treatment to all his customers. He shall disclose to the clients, possible source of conflict of duties and interests, while providing unbiased services. A portfolio manager shall not place his interest above those of his clients.

4. A Portfolio Manager shall not make any statement or become privy to any act, practice or unfair competition, which is likely to be harmful to the interests of other Portfolio Managers or is likely to place such other Portfolio Managers in a disadvantageous position in relation to the Portfolio Manager himself, while competing for or executing any assignment.

5. A Portfolio Manager shall not make any exaggerated statement, whether oral or written, to the client either about the qualification or the capability to render certain services or his achievements in regard to services rendered to other clients.

6. At the time of entering into a contract, the portfolio manager shall obtain in writing from the client, his interest in various corporate bodies which enables him to obtain unpublished price-sensitive information of the body corporate.

7. A Portfolio Manager shall not disclose to any clients, or press any confidential information about his client, which has come to his knowledge.

8. The portfolio manager shall where necessary and in the interest of the client take adequate steps for registration of the transfer of the clients' securities and for claiming and receiving dividends, interest payments and other rights accruing to the client. He shall also take necessary action for conversion of securities and subscription/renunciation of or rights in accordance with the clients' instruction.

9. A Portfolio Manager shall endeavour to—

- (a) ensure that the investors are provided with true and adequate information without making any misleading or exaggerated claims and are made aware of attendant risks before any investment decision is taken by them;
- (b) Render the best possible advice to the client having regard to the client's needs and the environment, and his own professional skills.

- (c) ensure that all professional dealings are effected in a prompt, efficient and cost effective manner.

market or take any other action which is prejudicial to the interest of the investors.

10. (1) A Portfolio Manager shall not be a party to —

- (a) creation of false market in securities;
- (b) price rigging or manipulation of securities;
- (c) passing of price sensitive information to brokers, members of the stock exchanges and any other intermediaries in the capital

(2) No portfolio manager or any of its directors, partners or manager shall either on their respective accounts or through their associates or family members, relatives enter into any transaction in securities of companies on the basis of unpublished price sensitive information obtained by them during the course of any professional assignment.

G. V. RAMAKRISHNA, (Chairman)